

BIBLIOTECA DELL'AREA LETTERARIA STORICA FILOSOFICA

<http://lettere.biblio.uniroma2.it/>

REGOLAMENTO

1) L'**accesso** alla Biblioteca è consentito all'intera comunità universitaria secondo le seguenti modalità:

Utenza universitaria dell'Ateneo di Tor Vergata

- Studenti, personale docente e non docente della **Macroarea di Lettere e Filosofia**

Gli utenti della Macroarea di Lettere e Filosofia accedono in Biblioteca con badge personale. Il badge si richiede compilando l'apposito [modulo on.line](#) disponibile sul sito della Biblioteca. Al momento del ritiro del badge, è richiesta la presentazione di una credenziale di iscrizione alla Macroarea di Lettere e Filosofia dell'Ateneo.

Il badge dovrà essere restituito al momento della richiesta del nulla-osta per la laurea.

I dati personali indicati per richiedere la tessera di accesso alla Biblioteca sono tutelati dalla vigente normativa in materia ([D.L. n° 196 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"](#))

- Studenti, personale docente e non docente delle **altre Macroaree dell'Università di Tor Vergata**

accedono presentando un documento attestante l'appartenenza all'Ateneo (documento di identità, badge della Biblioteca di appartenenza, altro)

Tutti gli iscritti alla Biblioteca sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo o di recapito telefonico.

Utenti dell'Università Roma Tre

Gli utenti dell'Università Roma Tre accedono ai locali e a tutti i servizi della Biblioteca, **per convenzione**. E' consentito l'ingresso con libri propri.

Studiosi Esterni

Gli studiosi esterni possono accedere alla sola consultazione del materiale bibliografico. Gli utenti di altre università accedono presentando una credenziale di appartenenza al proprio ateneo. Gli studiosi non universitari possono richiedere un *badge di accesso temporaneo*, valido per un periodo massimo di un anno, previa presentazione di malleveria e di un valido documento di riconoscimento.

In caso di smarrimento del badge, il titolare dovrà fare richiesta di duplicato presso l'ufficio distribuzione presentando una dichiarazione di smarrimento autocertificata.

2) Orario di apertura

La Biblioteca osserva il seguente orario: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle 19.30, venerdì dalle 8.30 alle 18.30. Il prestito è consentito dalle ore 9.00 alle 18.30, il venerdì dalle 9.00 alle 17.30.

Nei locali della Biblioteca è imposto il silenzio.

E' proibito introdurre cibi e bevande, ombrelli, borse o altri contenitori.

Non è consentito telefonare o tenere suonerie in funzione nè intrattenersi in gruppo e conversare.

Gli utenti sono tenuti a rispettare il presente regolamento in ogni sua parte e ad osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri frequentatori della Biblioteca.

3) Lettura e prestito

3.1 Gli utenti accedono liberamente ai libri ed ai periodici collocati in scaffali aperti. Alla fine della consultazione, i volumi o i fascicoli presi in lettura vanno lasciati sul tavolo.

La ricollocazione dei volumi sugli scaffali spetta al personale.

E' possibile richiedere, rivolgendosi al personale in servizio, il deposito dei volumi già in consultazione, qualora si desideri riservarli per il giorno successivo. Sono esclusi da questo servizio i periodici dell'anno corrente, i libri di testo degli ultimi tre anni ed i manuali.

3.2 Il prestito è gestito informaticamente, Il badge rilasciato agli aventi diritto, abilita gli stessi al servizio.

Il prestito ha una durata di 30 giorni per un massimo di 5 volumi per volta ed è rinnovabile, se le opere non sono state richieste da altri utenti, una sola volta per 15 giorni. Eventuali ulteriori richieste di rinnovo dovranno essere motivate ed autorizzate dal responsabile della Biblioteca.

Per esigenze didattiche e di ricerca, è consentito trattenere l'opera richiesta in prestito per un periodo superiore a quello sopra indicato da concordare con il personale della Biblioteca.

Sono escluse dal prestito le seguenti pubblicazioni:

- I manuali e le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori...)
- i volumi rari o di pregio,
- i volumi pubblicati prima del 1900,
- i periodici, (escluso il personale docente dell'Ateneo)
- i testi d'esame degli ultimi tre anni,
- i volumi appartenenti ai fondi speciali .
- i CD-ROM
- ogni altra pubblicazione di cui, per particolari esigenze, la Direzione della Biblioteca ritenga di dover limitare la consultazione alla sola lettura in sede

3.3 Il prestito è personale, per cui non è consentito cedere ad altri le opere ottenute in prestito.

Coloro che, ricevuto l'avviso di restituzione, non consegneranno tempestivamente i libri richiesti, decadranno dal diritto di prestito

Gli utenti sono tenuti a non danneggiare con sottolineature, strappi, note marginali o macchie i testi ottenuti in lettura o prestito, pena l'esclusione temporanea o definitiva dalla frequenza della biblioteca e dal prestito.

Qualora l'opera avuta in prestito o in lettura venga smarrita o restituita gravemente danneggiata, l'utente dovrà sostituirla con altro esemplare nuovo; quando ciò non sia possibile, sarà tenuto a versare l'equivalente dei costi sostenuti dalla Biblioteca per sostituire l'opera.

4) Servizio di fotocopie

Il servizio fotocopie è a disposizione dell'utenza ed è effettuabile acquistando le apposite schede magnetiche del valore di € 2.50 o € 5.00.

Per informazioni sul servizio rivolgersi al personale presente presso l'ufficio distribuzione della Biblioteca.

Il servizio è regolamentato dalla normativa vigente sulla materia. ([L. 18.08.2000 n° 248](#)).

5) Postazione informatica per non vedenti

La Biblioteca è dotata di una stazione informatica di lettura per non vedenti mediante tastiera Braille con ausilio di sintesi vocale. L'obiettivo del servizio è quello di permettere ai disabili visivi l'utilizzazione del materiale presente in Biblioteca.

Possono accedere al servizio tutti i disabili con handicap visivo ed il personale addetto alla loro assistenza.

Per poter accedere alla stazione di lavoro si prega di **prenotarsi presso il desk**.

6) ILL- (InterLibraryLoan) Prestito interbibliotecario nazionale, internazionale PIM- Prestito Interbibliotecario Metropolitano (DD) – Document Delivery

6.1 Questo servizio offre la possibilità di richiedere a Biblioteche nazionali ed estere, il prestito di volumi (ILL) o le fotocopie di documenti o di articoli di periodici (DD) non posseduti dalla Biblioteca e difficilmente raggiungibili o reperibili dallo studioso. Il servizio è riservato a:

- docenti, studenti di Lettere e Filosofia autorizzati dal proprio relatore o da un docente *del corso di afferenza*,
- Non si accettano bibliografie o liste di articoli
- E' possibile richiedere due opere per volta per un massimo di tre volumi, oppure le fotocopie di tre articoli per volta.

Il servizio non comprende richieste in ambito urbano ad eccezione delle biblioteche comunali aderenti al **PIM** - Prestito Interbibliotecario Metropolitan (comune di Roma e Castelli Romani), in convenzione, cui può accedere tutta l'utenza accademica. Le richieste vanno inviate a:

per le richieste di prestito interbibliotecario: <mailto:lettere@biblio.uniroma2.it>

per le richieste PIM: http://web3.uniroma2.it/moduli/biblioteche/richiesta_pim/

6.2 ILL - Inter Library Loan

I volumi vengono concessi in prestito per un periodo massimo di *30 giorni*, salvo diversa indicazione della Biblioteca proprietaria; mentre le fotocopie degli articoli restano in possesso del richiedente. Il numero delle richieste effettuabili da ogni utente può essere limitato per esigenze di servizio. Sarà cura della Biblioteca avvisare l'utente dell'arrivo del documento, tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nella richiesta o telefonicamente.

Si chiede di tener presente che, per quanto riguarda il prestito interbibliotecario dei volumi, il tempo di attesa può durare alcune settimane e che ciò non dipende dalla Biblioteca che inoltra la richiesta.

Alla scadenza del termine fissato per il prestito, i libri verranno restituiti anche se non consultati dal richiedente, il quale sarà comunque tenuto al pagamento del servizio

6.3

Il servizio, riservato esclusivamente a biblioteche, può essere gratuito se in regime di reciprocità tra le biblioteche che lo effettuano. L'utente è tenuto a rimborsare :

- le spese postali sostenute dalle biblioteche prestanti tramite versamento su conto corrente postale o bancario;
- eventuali costi del servizio, se richiesti

A decorrere dal 1° Febbraio 2016, i costi di IFLA Voucher, del valore massimo di € 8.00 ognuno, sono a carico della Biblioteca dell'Area Letteraria Storica Filosofica.

Il richiedente non può annullare la richiesta una volta inoltrata, né recedere dall'impegno a provvedere al rimborso delle relative spese postali sostenute, qualora il documento richiesto giunga in Biblioteca.

La mancata osservanza delle norme comporta l'esclusione dal servizio.

7) Consultazione Catalogo di Ateneo Aleph e accesso alla rete Internet: termini e condizioni

7.1

Nella sala di lettura della Biblioteca sono a disposizione dell'utenza postazioni multimediali per la consultazione del catalogo on-line di Ateneo, l'accesso alla rete Internet a scopo di documentazione e ricerca e la lettura di opere in formato digitale. E'consentito utilizzare il servizio fino a quando tutte le postazioni vengano occupate, nel caso in cui ci siano utenti in attesa, si chiede di limitare l'uso ad un

tempo necessario a terminare la ricerca evitando di impedire ad altri di usufruire del servizio.

E' consentito scaricare documenti da internet unicamente su dispositivi portatili con attacco USB.

La Biblioteca è altresì coperta da **rete wi-fi propria**. Si accede alla rete wi-fi con userid e password di Ateneo (XXX@uniroma2.it). Chi non ne sia provvisto, può richiedere una userid e password temporanea.

7.2

Gli utenti sono tenuti ad utilizzare in maniera appropriata i mezzi a disposizione, rispettando gli scopi informativi e di documentazione ai quali gli stessi sono destinati.

E' tassativamente proibito (e anche illegale) :

- violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto;
- danneggiare o alterare le componenti hardware e software di qualsiasi computer, rete o banca dati;
- l'uso non autorizzato di account, codici di accesso o numeri di identificazione IP;
- violare le condizioni di licenza di qualsiasi software;
- violare la privacy di terzi;
- accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi;
- la copia non autorizzata di materiale protetto da copyright;
- installare qualsiasi software o parte di esso;
- l'uso della posta elettronica

L'uso di tutte le apparecchiature della Biblioteca è soggetta alla approvazione ed al controllo del personale della Biblioteca.

Le spese derivanti da eventuali danni causati da un uso improprio delle apparecchiature sono a carico dell'utente

LA DIREZIONE